

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

Školský poriadok

**Vydala: Mgr. Oľga Kučerová
riaditeľka školy**

September 2017

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

Čl. 1

Úvodne ustanovenie

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou v Stráňach pod Tatrami v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), po prerokovaní v pedagogickej rade a prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy vydáva tento školský poriadok.

Čl. 2

Všeobecné ustanovenie

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou v Stráňach pod Tatrami (ďalej len ZŠ s MŠ) bližšie upravuje súhrn noriem spolužitia a spolupráce celého školského kolektívu detí, žiakov, pedagogických a odborných zamestnancov, nepedagogických zamestnancov, zákonných zástupcov, ktorých dodržiavanie prispieva k napĺňaniu základného poslania predškolského zariadenia a základnej školy s prihliadnutím na špecifické podmienky školy v Stráňach pod Tatrami.

Školský poriadok vychádza najmä z týchto právnych predpisov:

- zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhláška MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole,
- vyhláška MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole,
- vyhláška MŠ SR č. 322/2008 Z. z. o špeciálnej škole.

Školský poriadok dopĺňa:

Príloha č. 1 - Prevádzkový poriadok školskej dielne

Príloha č. 2 - Prevádzkový poriadok školského pozemku

Príloha č. 3 - Prevádzkový poriadok cvičnej kuchynky

Príloha č. 4 - Prevádzkový poriadok učební výpočtovej techniky

Príloha č. 5 - Prevádzkový poriadok školského ihriska, zariadenia a náradia

Príloha č. 6 - Poriadok lyžiarskeho výcviku

Čl. 3

Práva a povinnosti zákonných zástupcov

1 Zákonný zástupca dieťaťa/žiaka má právo

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,

- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa (zástupkyň riaditeľa) školy alebo školského zariadenia,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

2 Zákonný zástupca dieťaťa/žiaka je povinný

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania,
- aby dieťa prichádzalo do školy vyspané, umyté, čisté a riadne upravené,
- zabezpečiť pre dieťa potrebné školské potreby, prezuvky a pomôcky, ktoré je dieťa povinné nosiť do školy,
- dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni,
- starať sa o zdravotný stav dieťaťa, najmä vo vzťahu k detským ochoreniam šíriacim sa v žiackych kolektívoch, ako sú bežné detské respiračné ochorenia a infekčné ochorenia, žltáčka, pedikulóza, svrab; rodič je povinný dieťa pod dohľadom lekára liečiť a dodržiavať jeho pokyny,
- všetky písomné potvrdenia potrebné pre ÚPSVaR, PZ vybavovať prostredníctvom triedneho učiteľa po vyučovaní, prípadne počas prestávky podľa harmonogramu vyučovania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.

Čl. 4

Práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

1 Pedagogický a odborný zamestnanec má právo na

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a seba rozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

- 1.1 Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva.
- 1.2 Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca.
- 1.3 Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.
- 1.4 Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti postavenie chránenej osoby podľa § 139 ods. 1 písm. h) Trestného zákona.

2 Pedagogický a odborný zamestnanec je povinný

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a žiakov a výsledky psychologických vyšetrení s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej zákonom č. 245/2008 Z. z.,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa a žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom zákonom č. 245/2008 Z. z..
- pripravovať sa na pedagogickú činnosť denne písomnými prípravami do ukončenia adaptačného vzdelávania. Po ukončení adaptačného vzdelávania rozhoduje o potrebe pokračovať v písaní príprav riaditeľka školy na základe vlastného uváženia.

Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

pedagogickej činnosti. To sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napr. na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku.

Čl. 5 Materská škola

1 Práva a povinnosti dieťaťa

1.1 Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24,

1.1.1 Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo

- na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

1.2 Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

2 Prevádzka a vnútorný režim MŠ

Materská škola je dvojtriedna. Poskytuje poldennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odkladom povinnej školskej dochádzky. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.30 hod. do 13.00 hod.

V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená z hygienických dôvodov. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka ZŠ s MŠ rodičom spravidla 2 mesiace vopred.

Prevádzka v zariadení sa prerokováva s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.

3 Denný poriadok v MŠ

<i>Denné činnosti</i>	<i>Čas realizácie</i>
Hry a činnosti podľa výberu detí	7.30 – 9.00
Zdravotné cvičenie	9.00 – 9.20
Cielená dopoludňajšia vzdelávacia aktivita	9.20 – 9.50
Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena)	9.50 – 10.00
Desiata	10.00 – 10.30
Činnosti zabezpečujúce životosprávu (obliekanie)	10.30 – 10.40
Pobyť vonku	10.40 – 12.40

4 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ

4.1 Zápis a prijatie detí

Podľa §59 zákona 245/2008 a §3 vyhlášky 306/2008 sa do materskej školy prijímajú deti spravidla od troch do šiestich rokov a deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Miesto, termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní riaditeľka školy po dohode so zriaďovateľom.

Dieťa sa do materskej školy prijíma **na základe písomnej žiadosti** zákonného zástupcu (od 30. apríla do 31. mája), ktorú predloží zákonný zástupca zástupkyňi MŠ spolu **s potvrdením všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnom stave dieťaťa**, ktoré má neobmedzenú platnosť a je platné aj v čase nástupu dieťaťa do materskej školy.

Rodič ďalej predkladá **písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia** a **čestné prehlásenie o poberaní dávok v hmotnej núdzi**.

Prednostne sa prijímajú deti, ktoré sú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky (5 ročné) a deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou.

V priebehu roka sa deti prijímajú iba vo výnimočných prípadoch, ak je v MŠ voľná kapacita.

Dieťa so ŠVVP

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi vyššie aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

Riaditeľ školy nie je povinný prijať na predprimárne vzdelávanie dieťa s diabetom, pretože takéto dieťa vpadá do rizikovej skupiny (pichanie inzulínu, inzulínový šok).

Rozhodnutia

Písomné **rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí** dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka, dostane zákonný zástupca najneskôr do **30.júna** príslušného kalendárneho roka.

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca zástupkyňi MŠ **do 15. júna**.

Rozhodnutie **o dodatočnom odklade** plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Adaptácia dieťaťa

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže zástupca MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom podať návrh riaditeľke školy na prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení dochádzky.

Vydávanie osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania

Podľa §16 bod 2 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní, získa dieťa absolvovaním posledného ročníka materskej školy doklad o získanom stupni vzdelania - osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

Osvedčenie sa vydáva len na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia. Toto osvedčenie dostane iba dieťa, ktoré materskú školu navštevovalo min. 5 mesiacov v období školského roka.

4.2 Dochádzka detí do MŠ

Zákonný zástupca privedie svoje dieťa do materskej školy spravidla do 8.30 hod. a odovzdá ho učiteľke. Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi. Zákonný zástupca si prichádza po dieťa spravidla po 12.00 hod.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi dôvod neprítomnosti zástupkyňi pre MŠ. Ak tak rodič, alebo zákonný zástupca dieťaťa neurobí, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, zástupkyňa MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení, môže dať návrh riaditeľke školy na ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

5 Vnútoraná organizácia MŠ

5.1 Schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 7.30 hod. do 9.00 hod. – schádzanie detí. O 9:00 hod. sa budova materskej školy uzamkne. Od 12.00 – 13.00 hod. rozchádzanie detí domov.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

5. 2 *Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole*

Denný poriadok je norma, v ktorej sú usporiadané denné činnosti pravidelne sa opakujúce. Má byť dostatočne pružný, má umožňovať a reagovať na potreby a záujmy detí. Je potrebné dbať na to, aby poskytoval priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole.

Pri usporiadaní denných činností sa:

- zabezpečuje vyvážené striedanie činností (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie),
- dodržiavajú zásady zdravej životosprávy (zdravý životný štýl),
- vytvára časový priestor na hru a učenie dieťaťa,
- dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

V dennom poriadku sa striedajú:

- hry a činnosti podľa výberu detí,
- zdravotné cvičenie,
- ciele dopoludňajšie vzdelávacie aktivity,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie),
- pobyt vonku.

Hry a činnosti podľa výberu detí (od 7.30 – 9.00) sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry a hrové aktivity detí. Súčasťou hier a hrových aktivít sú vopred plánované **edukačné aktivity**. Hry a hrové činnosti sa môžu v rámci zostavovania denného poriadku zaradiť aj 2 krát v dopoludňajších hodinách.

Zdravotné cvičenie (od 9.00 – 9.20) obsahujú zdravotné cviky, relaxačné a dychové cvičenia. Realizujú sa každý deň v určitom čase, s dodržiavaním psychohygienických zásad (pred jedlom zásadne nie hneď po jedle, vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Tvoria súčasť denného poriadku, patria k vopred plánovaným aktivitám.

Cielené dopoludňajšie vzdelávacie aktivity (od 9.20 – 9.50) zamerané na rozvoj poznávacej, rečovej, pohybovej, hudobnej, výtvarnej, dramatickej, grafomotorickej oblasti.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu – hygiena (od 9.50 – 10.00)

Desiata (od 10.00 – 10.30) sa realizuje v pevne stanovenom čase. Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu – obliekanie (od 10.30 – 10.40)

Pobyt vonku (od 10.40 – 12.40) obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity, atď. Realizuje sa každý deň. Výnimkou sú klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje na intenzitu slnečného žiarenia.

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrane zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. V zmysle zákona 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež realizáciu pobytu vonku nie je možné bezdôvodne vynechávať.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné. Majú vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa vo všetkých vzdelávacích oblastiach a usmerňujú ich kvalifikovaní učitelia predprimárneho vzdelávania.

5.3 Organizácia v šatni

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

5.4 Organizácia v umyvárni

Triedy majú spoločnú umyváreň. Každé dieťa má uterák označený obrázkom. Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedá upratovačka.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, splachovanie WC, dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

5.5 Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do jeho odovzdania rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Rodič prichádza pre dieťa osobne alebo písomne splnomocní osoby, ktoré môže dieťa z materskej školy vyzdvihnúť. Rodič môže písomne splnomocniť na prevzatia svojho dieťaťa aj svoje dieťa staršie ako 10 rokov.

6 Úhrada poplatkov za dochádzku v MŠ

V zmysle zákona 245/2008 §28 bod 6 sa neuhrádza príspevok za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca predloží zástupkyňi riaditeľa doklad o tom, že je v hmotnej núdzi a je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zriadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok za dieťa, ktoré je mladšie ako 5 rokov sa uhrádza podľa Všeobecného záväzného nariadenia Obce Stráne pod Tatrami č.4/2008.

7 Spolupráca materskej školy a rodiny

- materská škola sústavne informuje rodičov o správaní detí,
- učiteľka oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenie a pochvaly,
- zástupkyňa MŠ spolupracuje s terénnymi sociálnymi pracovníkmi a starostom obce pri slabej dochádzke a hygiene detí.

8 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí, ochrana pred patologickými javmi v MŠ

8.1 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci materskej školy sa riadia záväznými predpismi v zmysle platných zákonov. Za dodržiavanie týchto predpisov zodpovedajú všetci zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Povinnosti osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom, zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzky,
- poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovovania záznamu o školskom úraze).
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu,
- dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.),
- dodržiavať hygienické predpisy v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí,
- výlet, alebo exkurziu organizovať na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí (organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom),
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí,
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa,
- starať sa o školský areál - bezpečnosť zariadenia,
- starať sa o čistotu a schodnosť prístupových vchodov a chodníkov.

8.2 Ľudské práva a prevencia pred šikanovaním a inými patologickými javmi

Povinnosti osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania:

- nikto nemôže svojím správaním a konaním obmedzovať, diskriminovať a narúšať práva a slobodu detí a ostatných osôb podieľajúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- nikto nesmie akýmkoľvek spôsobom ponížovať, pokorovať a slovne urážať detí a ostatných osôb podieľajúcich sa na výchove a vzdelávaní ani ich rodinných príslušníkov,
- nikto nesmie fyzicky ani psychicky ubližovať deťom, ohrozovať ich ani zastrášať, zosmiešňovať, prezývať, vyhrážať sa,...

9 Nakladanie s majetkom MŠ

Ochrana spoločného a osobného majetku

Budova je zabezpečená kamerovým systémom. Kľúče od budovy vlastní riaditeľka ZŠ s MŠ, zástupkyňa materskej školy, učiteľka, údržbár a upratovačka. Ráno budovu odomykajú učiteľky materskej školy, poobede uzamyká upratovačka. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú učiteľky a upratovačka. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

Po skončení prevádzky každá učiteľka skontroluje vodovodné kohútiky, vypínače, okná. Zamestnanci zodpovedajú za zverený inventár v rozsahu evidencií na inventárnych kartách. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené miesto. Po ukončení prevádzky v materskej škole všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne a pracovného poriadku školy.

V materskej škole je zakázané fajčiť, vrátane priestorov školského ihriska.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

Čl. 6 Základná škola

1 Práva a povinnosti žiakov

1.1 Žiak má právo

- plniť povinnú školskú dochádzku v škole v obvode, v ktorej má trvalý pobyt,
- na prevedenie do inej školy,
- na bezplatné vzdelanie,
- na bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
- na slobodu prejavu v súlade so svojim presvedčením a názormi (žiaci môžu vyjadrovať svoje názory ústne alebo písomne, avšak vyjadrenie vlastných názorov nesmie ohrozovať slobodu prejavu iných žiakov, žiadny prejav nesmie byť vulgárny ani urážlivý a musí byť v súlade so základnými etickými princípmi a normami),
- na komisionálne preskúšanie (pri pochybnosti o správnosti klasifikácie na konci I. a II. polroku do 3 dní od prevzatia vysvedčenia na žiadosť zákonného zástupcu žiaka u riaditeľa školy),
- zúčastňovať sa mimoškolskej činnosti a záujmových aktivít,
- na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
- na omyl, zmenu názoru a právo na vývin,
- na objektívne hodnotenie,
- primerane využívať školské zariadenie, učebne, pomôcky, knižnicu,
- aby disciplinárne opatrenia, ktoré sa voči nemu vykonávajú, boli zlučiteľné s ľudskou dôstojnosťou a vekom dieťaťa,
- na individuálny prístup vo výchove a vzdelávaní rešpektujúci jeho schopnosti a zdravotný stav,
- dostať informácie v otázkach týkajúcich sa jeho osoby a výchovno-vzdelávacích výsledkov od pedagogických zamestnancov,
- na úctu k svojmu vierovyznaniu, svetonázoru a etnickej príslušnosti,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24.

1.1.1 Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo

- na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

1.2 Žiak má povinnosť

- na vyučovanie prichádzať tak, aby pred začiatkom hodiny bol na svojom mieste s pripravenými učebnými pomôckami,
- nosiť do školy žiacku knižku a dávať si zapísať známky za prospech, nosiť učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín,
- zúčastňovať sa povinného vyučovania i predmetov voliteľných a nepovinných, do ktorých sa prihlásil,
- dodržiavať vyučovací čas a rozsah prestávok,

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

- správať sa v škole slušne, dbať na pokyny pedagogických i ostatných zamestnancov školy, podľa svojich schopností sa svedomito pripravovať na vyučovanie a dodržiavať školský poriadok školy (žiak je zodpovedný za spôsobené materiálne škody, tieto musí byť odstrániť alebo finančne uhradiť),
- po zazvonení na vyučovaciu hodinu sedieť na mieste určenom podľa zasadacieho poriadku a po vstupe učiteľa do triedy ako aj pri jeho odchode z triedy, pozdraviť ho povstaním,
- správať sa na vyučovacej hodine slušne, sledovať činnosť v triede (je aktívny, nenašepkáva, neodpisuje, nevyrušuje),
- správať sa slušne a tolerantne, neriešiť osobné problémy neslušnými výrazmi, prípadne fyzickým násilím (nezneužívať fyzicky slabších spolužiakov na vykonávanie rôznych ponižujúcich úkonov),
- nosiť na vyučovanie pomôcky podľa pokynov vyučujúcich jednotlivých predmetov,
- hlásiť sa zdvihnutím ruky, ak chce odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo spýtať,
- ospravedlniť sa vyučujúcemu na začiatku hodiny, ak sa na vyučovanie nepripravil s uvedením dôvodu,
- vyučovanie opustiť len so súhlasom vyučujúceho,
- pohybovať sa počas prestávok primerane rýchlo, nerušiť a neobmedzovať spolužiakov,
- počas malých prestávok bez dôvodu neopúšťať triedu (prestávky sú určené na prípravu pomôcok pre ďalšiu vyučovaciu hodinu, použitie WC, vykonanie osobnej hygieny),
- mať vrecúško z hygienickými potrebami v triede,
- počas jedenia desiaty správať sa disciplinovane, riadiť sa pokynmi pedagogického dozoru,
- udržiavať svoje miesto v čistote a poriadku,
- na vyučovanie telesnej výchovy si prinášať telocvičný odev a obuv (tričká, teplákové súpravy, botasky), na pracovné vyučovanie pracovný odev a obuv,
- po skončení poslednej vyučovacej hodiny, podľa rozvrhu, vyčistiť si svoje miesto a okolie od papierov a iných nečistôt a vyložiť si stoličku na lavicu,
- po skončení vyučovania opustiť priestory školy,
- zdraviť všetkých zamestnancov školy pozdravom: „Dobré ráno, Dobrý deň, Dobrý večer, Dovidenia“,
- oslovovať všetkých zamestnancov školy pán – pani,
- všetky písomné potvrdenia potrebné pre ÚPSVaR, PZ vybavovať prostredníctvom svojho triedneho učiteľa počas prestávky,
- presúvať sa na vyučovanie do iných budov a odborných učebni disciplinovane len za prítomnosti vyučujúceho,
- v škole a na všetkých školských a mimoškolských podujatiach byť upravený a oblečený vhodne a čisto.

1.3 Žiakovi sa zakazuje

- manipulovať s oblokmí, závesmi, žalúziami, svetelnými vypínačmi, audiovizuálnou technikou umiestnenou v učebniach,
- nosiť predmety, ktoré nesúvisia s vyučovaním (klenoty, mobilné telefóny a väčšie sumy peňazí nosí žiak do školy na vlastnú zodpovednosť a pri ich odcudzení škola nenesie zodpovednosť a nebude robiť žiadne opatrenia,
- mať na vyučovaní zapnutý mobilný telefón (použiť ho smie iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa, riaditeľa alebo jeho

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

povereného zástupcu a v prípade používania mobilného telefónu mu ho vyučujúci odoberie a vráti po skončení vyučovania alebo ho vráti rodičom),

- nosiť, prechovávať a užívať akékoľvek drogy (alkohol, cigarety) a iné omamné látky, (porušenie zákazu sa klasifikuje ako hrubé narušenie disciplíny),
- opustiť budovu školy počas vyučovania a cez prestávky,
- vykláňať sa z okien a vyhadzovať von papier, odpadky a iné predmety,
- zdržiavať sa bez dozoru a súhlasu pedagóga v budove školy alebo iných priestoroch školy po skončení vyučovania,
- z bezpečnostných dôvodov prichádzať do školy na bicykli, skejborde, kolieskových korčuliach (škola za ich poškodenie alebo krádež nezodpovedá).

2 Prevádzka a vnútorný režim ZŠ

2.1 Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu

V škole sa vyučuje v 3 budovách z toho sú dve z budov elokované. Vyučovanie prebieha podľa rozvrhu hodín prerokovaného v PR a schváleného riaditeľkou školy.

- Vyučovanie sa začína o 7,45 hod. vo vopred určených vyučovacích učebniach.
- Do budovy vchádzajú žiaci od 7,30 hod. (15 minút pred začiatkom vyučovania) a po prezutí sa a uložení svojich vecí do skrinky a šatní, učitelia vykonávajúci pedagogický dozor a púšťajú žiakov do tried.
- Popoludňajšie vyučovanie sa začína spravidla o 12,25 hod. Na popoludňajšie vyučovanie si žiakov vyzdvihne vyučujúci, prípadne vedúci krúžku v priestoroch pred budovou školy.
- Medzi vyučovacími hodinami sú desaťminútové prestávky. Po tretej vyučovacej hodine je hlavná prestávka v trvaní 15 minút. Žiaci cez hlavnú prestávku opúšťajú učebňu a zdržiavajú sa v určených priestoroch školy. Počas popoludňajšieho vyučovania sú posledné dve prestávky v trvaní 5 minút.
- Začiatok a koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje zvonením.
- Vyučovacia hodina trvá dopoludnia 45 minút, popoludní 40 minút.
- Žiak prichádza na vyučovanie načas s požadovanými pomôckami, prezutý vo vhodných prezuvkách (bez čiernej podrážky zanechávajúcej tmavé stopy na podlahe). Prezuvky a odev si odkladá do skriň na chodbách.
- Ak sa žiak z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie, ospravedlní sa vyučujúcemu pred začiatkom vyučovacej hodiny.
- Vyučujúci učiteľ určí službu, ktorá nahlási neprítomných, prinesie podľa jeho požiadaviek pomôcky, zotiera tabuľu. V prípade, že v učebni má trieda poslednú vyučovaciu hodinu, zodpovedá vyučujúci a služba za vyloženie stoličiek a poriadok v triede.
- Žiak sa počas vyučovania nesmie zdržiavať na chodbách a iných priestoroch školy.
- Priestory WC navštevuje podľa potreby. Po chodbe chodí primerane rýchlo, po schodištiach po pravej strane.
- Prestávky využívajú žiaci na oddych, desiatu a prípravu učebných pomôcok. Počas prestávok sa žiaci nenaháňajú, nevykláňajú z okien, nesedia na radiátoroch a parapetných doskách.
- Počas jedenia desiaty sa žiaci správajú slušne, nehlučne a podľa pokynov osôb vykonávajúcich dozor.
- Použité obaly z jogurtov, mikroténové obaly, servítky a pod. žiaci odnesú do košov na určené miesto.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

- Žiak sa ku všetkým zamestnancom školy správa slušne a zdvorilo.
- Škola organizuje školské výlety. Pre žiakov, ktorí sa výletu nezúčastnia, zabezpečí sa náhradné vyučovanie.
- Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je výchova zameraná na ochranu zdravia, spoločnosti a prírody a to formou „Didaktických hier a Účelových cvičení“.
- Škola podľa podmienok môže organizovať lyžiarsky a plavecký výcvik, školu v prírode formou výchovno-výcvikových zájazdov.
- Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je výchova k dopravnej disciplíne.
- Škola utvára podmienky na výchovu mimo vyučovania podľa potrieb a záujmov žiakov, organizačných a priestorových možností. Na ten účel sprístupňuje priestory.
- Po skončení vyučovania podľa rozvrhu hodín žiak opustí areál školy.
- V ostatnom čase (po vyučovaní) sa žiaci môžu zdržiavať v škole a areáli školy len pod vedením vedúceho záujmového útvaru.
- Výchova mimo vyučovania sa zameriava na záujmovú, rekreačnú, telovýchovnú a spoločenskú činnosť žiakov.

2.2 Začiatok vyučovania

<i>Budovy školy</i>	<i>Dopoludnia</i>	<i>Popoludní</i>
<i>ZŠ č. 33, 166</i>	<i>7⁴⁵</i>	<i>12²⁵</i>

Harmonogram vyučovacích hodín

<i>Hodina</i>	<i>Vyučovanie</i>	<i>Prestávky</i>	<i>Hodina</i>	<i>Vyučovanie</i>	<i>Prestávky</i>
<i>1.</i>	<i>7⁴⁵ - 8³⁰</i>	<i>10'</i>	<i>7.</i>	<i>13¹⁵ - 13⁵⁵</i>	<i>15'</i>
<i>2.</i>	<i>8⁴⁰ - 9²⁵</i>	<i>10'</i>	<i>8.</i>	<i>14¹⁰ - 14⁵⁰</i>	<i>10'</i>
<i>3.</i>	<i>9³⁵ - 10²⁰</i>	<i>15'</i>	<i>9.</i>	<i>15⁰⁰ - 15⁴⁰</i>	<i>5'</i>
<i>4.</i>	<i>10³⁵ - 11²⁰</i>	<i>10'</i>	<i>10.</i>	<i>15⁴⁵ - 16²⁵</i>	<i>5'</i>
<i>5.</i>	<i>11³⁰ - 12¹⁵</i>	<i>10'</i>	<i>11.</i>	<i>16³⁰ - 17¹⁰</i>	
<i>6.</i>	<i>12²⁵ - 13⁰⁵</i>	<i>10'</i>			

2.3 Dochádzka žiakov do školy

- Žiak je povinný chodiť do školy pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa činností, ktoré škola organizuje.
- Ak má žiak vymeškať vyučovanie pre vopred známu príčinu, musí byť uvoľnenie žiaka vopred povolené. Žiadosť o uvoľnenie žiaka je písomná podpísaná rodičmi žiaka (zákonným zástupcom) alebo ústna pri odchode žiaka zo školského vyučovania počas dňa, kedy žiaka osobne ospravedlní priamo rodič (zákonný zástupca).
- Uvoľnenie žiaka je vedené v triednej knihe ako neprítomnosť žiaka na vyučovaní.
- Ak sa žiak nemôže zúčastniť výchovno-vzdelávacieho procesu, zákonný zástupca je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť škole, najneskoršie do 24 hodín osobne u triedneho učiteľa alebo telefonicky na čísle: **sekretariát ZŠ - 0948294299**
- Za dôvod ospravedlniteľnej neúčasti žiaka v škole sa uznáva najmä:
 - a) choroba žiaka,
 - b) lekárom nariadený zákaz jeho dochádzky do školy,
 - c) mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 - d) mimoriadne udalosti v rodine žiaka,

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

- e) účasť žiaka na organizovanej športovej príprave, na súťažiach prípadne v štátnej reprezentácii, prípadne iné závažné udalosti, ktoré znemožňujú jeho účasť v škole na základe posúdenia riaditeľa školy.
- Neprítomnosť žiaka v škole ospravedlňuje jeho zákonný zástupca triednemu učiteľovi písomne do *troch* dní od nástupu dieťaťa do školy. Ak žiak nepredloží ospravedlnenie do *troch* dní po nástupe do školy považuje sa neprítomnosť žiaka na vyučovaní za *neospravedlnenú*.
 - Ak neprítomnosť žiaka trvá viac ako 3 po sebe nasledujúce dni a viac, nestačí ospravedlnenie od zákonného zástupcu, ale vyžaduje sa vždy príslušný úradný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť žiakovej neprítomnosti.
 - U žiakov s častou neprítomnosťou v škole sa môže vyžadovať doklad aj pri kratšej neprítomnosti žiaka v škole a to už od 2 dní po prerokovaní v pedagogickej rade.
 - Ak rodič potrebuje uvoľniť žiaka zo závažných dôvodov z vyučovania na 1 deň požiada o to triedneho učiteľa. Ak na 2 a viac dní, požiada riaditeľa školy písomne prostredníctvom triedneho učiteľa, v oboch prípadoch najmenej *2 dni vopred*. Dodatočné uvoľnenie žiaka a jeho ospravedlnenie je možné len výnimočných prípadoch.
 - Ak má triedny učiteľ odôvodnené podozrenie, že žiak alebo jeho zákonný zástupca (rodič) porušujú povinnú školskú dochádzku žiaka, jeho neprítomnosť na vyučovaní sa považuje za neospravedlnenú.
 - Triedny učiteľ pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky žiaka v rozsahu neospravedlnených hodín zasiela prostredníctvom riaditeľstva školy rodičovi (zákonnému zástupcovi) písomné upozornenie na zanedbávanie povinnej školskej dochádzky s výzvou na nápravu.
 - Škola má povinnosť oznámiť Obecnému úradu v Stráňach pod Tatrami zanedbávanie povinnej školskej dochádzky nad 15, 60 a 100 hodín.

2.4 Samospráva triedy

Žiacky kolektív triedy si môže zvoliť so súhlasom triedneho učiteľa triednu samosprávu v tomto zložení:

- Predseda - zastupuje triedu, zodpovedá za poriadok a správanie spolužiakov, predkladá požiadavky triedy triednemu učiteľovi a ostatným vyučujúcim, kontroluje prácu funkcionárov triednej samosprávy.
- Podpredseda - zastupuje predsedu v neprítomnosti a vedie podľa potreby triednu kroniku.
- Pokladník - vyberá od žiakov vstupné, predplatné za časopisy, náhradu škôd a pod a iné poplatky.
- Študijný referent - vedie klasifikačný hárok a podáva triednemu učiteľovi správy o prospechu a správaní žiakov. Triedna samospráva je pomocný orgán triedneho učiteľa.
- Týždenníci - sú triedni funkcionári, ktorých menuje triedny učiteľ. Ich povinnosti sú:
 - a) pred vyučovaním zotrieť tabuľu, pripraviť kriedu a iné potreby na vyučovanie,
 - b) na každej hodine hlásia neprítomných žiakov,
 - c) cez prestávku vetrajú, polievajú kvety a čistia tabuľu,
 - d) zabezpečujú pomôcky z kabinetov podľa pokynov učiteľa,
 - e) po skončení vyučovania zotru tabuľu, kriedu, špongiu a ostatné pomôcky uložia,
 - f) uzavrú okná a prekontrolujú uzávery vody, upozornia na uloženie stoličiek na lavice,

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

- g) informujú vedenie školy, ak učiteľ nenastúpil na vyučovaciu hodinu do 10 minút po začatí vyučovacej hodiny.

2.5 Výchovné opatrenia

2.5.1 Pochvaly a iné ocenenia

Pochvaly a iné ocenenia sa udeľujú žiakovi za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobú úspešnú prácu pre kolektív. Ústnu alebo písomnú **pochvalu** udeľuje žiakovi pred kolektívom triedy alebo školy triedny učiteľ alebo riaditeľ školy.

Žiakovi možno udeliť :

- a) pochvalu od vyučujúceho na vyučovaní,
- b) pochvalu od vyučujúceho do žiackej knižky žiaka,
- c) pochvalu od triedneho učiteľa,
- d) pochvalu od riaditeľa školy,
- e) diplom.

Pochvaly a iné ocenenia sa zaznamenávajú do triednych výkazov.

2.5.2 Opatrenia na posilnenie disciplíny

a) Napomenutie triednym učiteľom

sa udeľuje za menej závažné porušenie školského poriadku:

- zabúdanie pomôcok, učebníc, žiackej knižky, nenosenie úboru na TV,
- neprezúvanie sa,
- vyrušovanie na vyučovacích hodinách,
- nosenie predmetov, ktoré nesúvisia s vyučovaním a výchovou,
- za neopatrné zaobchádzanie s majetkom školy,
- používanie mobilu v čase vyučovania a výchovy,

opatrenie sa ukladá:

- od 5 do 10 zápisov podľa hore uvedených bodov (do 5 zápisov ústne napomenutie)
- za 4 neospravedlnené hodiny.

b) Pokarhanie triednym učiteľom

sa udeľuje po prerokovaní v pedagogickej rade za:

- opakované menej závažné priestupky voči školskému poriadku,
- nerešpektovanie pokynov vyučujúceho,
- podvádžanie, klamstvo,
- za prvé fajčenie, požitie alkoholického nápoja, omamnej látky v čase školského vyučovania alebo príchod do školy pod ich vplyvom,
- neslušné vystupovanie voči učiteľovi, či iným dospelým osobám,

opatrenie sa ukladá:

- od 6 do 14 zápisov podľa hore uvedených bodov,
- za 5 až 15 neospravedlnených hodín.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

c) Pokarhanie riaditeľom školy

sa udeľuje po prerokovaní v pedagogickej rade za:

- opakované závažné priestupky, za ktoré bolo už udelené pokarhanie triednym učiteľom,
- za opakované fajčenie, požitie alkoholického nápoja, omamnej látky v čase školského vyučovania alebo príchod do školy pod ich vplyvom,
- svojvoľné opustenie vyučovania a neospravedlnená absencia,
- šikanovanie, obmedzovanie konania alebo práv ostatných účastníkov vzdelávacieho procesu,

opatrenie sa ukladá:

- *od 15 do 20 zápisov podľa hore uvedených bodov,*
- *nad 16 neospravedlnených hodín.*

d) Znížená známka zo správania na stupeň 2

sa udeľuje po prerokovaní v pedagogickej rade za:

- ak sa žiak opätovne dopustí priestupkov voči školskému poriadku, za ktoré mu už bolo udelené niektoré z predchádzajúcich výchovných opatrení,
- za opakované klamstvo, podvody,
- za pravidelné fajčenie, požitie alkoholického nápoja, omamnej látky v čase školského vyučovania alebo príchod do školy pod ich vplyvom,
- za sústavné narušenie vyučovacieho procesu,
- za drzé a neslušné správanie sa voči spolužiakom alebo vyučujúcim,

opatrenie sa ukladá za:

- *21 do 25 zápisov podľa hore uvedených bodov,*
- *nad 30 neospravedlnených hodín.*

e) Znížená známka zo správania na stupeň 3

sa udeľuje po prerokovaní v pedagogickej rade za:

- zneužívanie mobilu v čase vyučovania na fotografovanie, nahrávanie a pod.
- krádež v súvislosti s výchovou a vzdelávaním,
- vandalizmus a úmyselné poškodzovanie majetku školy,
- prejavy rasizmu, šikanovania, fyzické ubližovanie spolužiakom, verbálny i neverbálny útok na učiteľa,
- zneužívanie internetu a prezeranie nevhodných stránok,

opatrenie sa ukladá za:

- *26 a viac zápisov podľa hore uvedených bodov,*
- *nad 60 neospravedlnených hodín.*

f) Znížená známka zo správania na stupeň 4

sa udeľuje po prerokovaní v pedagogickej rade za:

- za neospravedlnenú absenciu nad 100 vyučovacích hodín,
- za zvlášť závažné alebo opakujúce sa priestupky podľa uváženia pedagogickej rady.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

2.6 Priestupky žiaka voči školskému poriadku

Každý priestupok žiaka voči školskému poriadku musí byť preukázateľne oznámený zákonnému zástupcovi spolu s návrhom na uloženie výchovného opatrenia. Ak sa žiak po vyčerpaní všetkých výchovných opatrení opätovne dopúšťa porušovania školského poriadku oznámi sa toto iným orgánom podieľajúcim sa na výchove a vzdelávaní podľa vecnej príslušnosti:

- 1) Pri vymeškaní a neospravedlnení jednej až štyroch vyučovacích hodín, oznámi túto skutočnosť zákonnému zástupcovi.
- 2) Ak žiak vymešká bez náležitého ospravedlnenia viac ako **15 vyučovacích hodín v mesiaci**, riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt a príslušnému ÚPSVaR.
- 3) Ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako **60 vyučovacích hodín** v príslušnom školskom roku, je obec povinná na základe oznámenia riaditeľa školy začať priestupkové konanie v zmysle § 6 ods. 4 a §37 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 4) V prípade, že aj napriek prijatým opatreniam sa školská dochádzka žiaka nezmení a žiak vymešká viac ako **100 vyučovacích hodín** bez náležitého ospravedlnenia, je potrebné zo strany príslušnej obce podať podľa § 211 Trestného zákona č. 300/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov trestné oznámenie na zákonných zástupcov žiaka pre podozrenie zo spáchania trestného činu ohrozovania mravnej výchovy mládeže.

Opatrenia na posilnenie disciplíny

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie, narušuje a znemožňuje výchovu a vzdelávanie ostatných účastníkov (§ 58), riaditeľ školy (vyučujúci učiteľ po konzultácii s riaditeľom alebo zástupcom riaditeľa školy) okamžite vylúči žiaka z výchovy a vzdelávania umiestnením na chodbe za prítomnosti pedagogického zamestnanca a bezodkladne privolá zákonného zástupcu (podľa situácie aj policajný zbor, zdravotnú službu), ktorý za žiaka preberá zodpovednosť. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy (vyučujúci učiteľ) písomný záznam.

Ak žiak spácha trestný čin alebo priestupok v čase vyučovania, oznámi riaditeľ školy (aj v elektronickej podobe) túto skutočnosť príslušnému Obvodnému oddeleniu policajného zboru v Kežmarku s návrhom na uloženie výchovných opatrení alebo zásah do rodičovských práv podľa zákona o rodine.

Závažné porušenie disciplíny žiakmi

Za závažné porušenie disciplíny riaditeľ školy spravidla uloží výchovné opatrenie, ktoré musí byť prerokované so zákonným zástupcom. Z prerokovania riaditeľ vyhotoví záznam, v ktorom zákonný zástupca písomne uvedie svoj postoj k veci a zároveň bude poučený o povinnostiach zákonného zástupcu žiaka. V zázname zákonný zástupca písomne uvedie: „**V plnom rozsahu som bol poučený o povinnostiach rodiča v zmysle školského poriadku, ktorým som porozumel, beriem ich na vedomie a v nasledujúcom období zabezpečím nápravu svojho dieťaťa.**“

2.7 Pedagogický dozor nad žiakmi

Pedagogický dozor nad žiakmi plní funkciu bezpečnostnú a preventívnu a umožňuje pedagogickým zamestnancom školy priamy styk so žiakmi a tým aj aktívne, výchovné pôsobenie na žiakov mimo výchovno-vzdelávacieho procesu.

Zamestnanci pri pedagogickom dozore sledujú a kontrolujú činnosť žiakov, sú oprávnení dávať im primerané príkazy a poučenia. Dozor nad žiakmi v škole sa začína 15 minút

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.

Pedagogický dozor sa vykonáva pri všetkých organizačných formách vyplývajúcich z výchovno-vzdelávacieho procesu a podujatí organizovaných školou.

V škole vykonáva učiteľ dozor nad žiakmi pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní, pri prechode žiakov z jednej budovy školy do druhej budovy školy, prípadne iného určeného miesta, kde sa koná vyučovanie, výchovná činnosť (ihrisko, školská dielňa, kuchynka, pozemok a pod.). Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi v školách sa postupuje podľa rozvrhu dozorov, schválených riaditeľom školy.

Mimo školy vykonáva učiteľ (pedagogický zamestnanec) dozor nad žiakmi pri praktickom vyučovaní, vychádzke, výlete a exkurzii, pri lyžiarskom a plaveckom výcviku, počas účasti žiakov v škole v prírode, na súťažiach, záujmových krúžkoch a na iných podujatiach organizovaných školou.

3 Bezpečnosť a ochrana zdravia žiakov, ochrana pred patologickými javmi v ZŠ

3.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia žiakov

Všetci žiaci sú so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole oboznámení na začiatku školského roka triednym učiteľom. V prípadoch zvýšeného ohrozenia bezpečnosti a zdravia žiaka pri niektorých činnostiach, sú žiaci oboznámení s pokynmi na predchádzanie úrazom.

- Každý žiak je povinný dodržiavať všeobecné zásady bezpečnosti a ochrany zdravia a rešpektovať usmernenia učiteľov na predchádzanie úrazom.
- Žiak musí byť v škole a na všetkých školských a mimoškolských podujatiach oblečený a upravený vhodne a čisto.
- Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov.
- Všetci žiaci školy sú povinní rešpektovať dozor konajúcich učiteľov školy.
- Žiak dôsledne dodržiava hygienické zásady najmä tým, že si umyje ruky po použití WC i pred každým jedlom.
- Vyučujúci pedagóg je povinný zohľadňovať výšku a vzhľad žiaka ako aj prípadné zrakové alebo sluchové vady žiaka.
- Pri činnostiach, pri ktorých vzniká riziko úrazu, je pedagóg pred ich začatím povinný poučiť a upozorniť žiakov na ich možné nebezpečenstvo vzniku úrazu.
- Prvú pomoc je povinný poskytnúť každý zamestnanec školy.

3.2 Hlásenia úrazu

- každý úraz, ktorý sa stane počas výchovno-vyučovacej činnosti, sú žiaci povinní hlásiť vyučujúcemu, ktorý zabezpečí primerané ošetrovanie a zápis do zošita úrazov, uloženého u učiteľa povereného vedením evidencie úrazu, ktorý podpíše zranený žiak a svedkovia úrazu,
- úraz, ktorý sa stane počas prestávky, hlásia žiaci dozoru konajúcemu učiteľovi, ďalej sa postupuje ako v odseku 1,
- úraz, ktorý sa stane v priestoroch školy ale mimo vyučovania sú žiaci povinní hlásiť zodpovednej dospelšej osobe alebo vedeniu školy. V prípade, že žiak neporušil ustanovenia školského poriadku sa postupuje ako odseku 1,
- pri registrovanom školskom úraze sa postupuje podľa Metodického usmernenia č. 4/2009-R.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

4 Ľudské práva a prevencia pred šikanovaním a inými patologickými javmi

4.1 Povinnosti osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania:

- nikto nemôže svojím správaním a konaním obmedzovať a narúšať práva a slobodu iných spolužiakov a ostatných osôb podieľajúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- nikto nesmie akýmkoľvek spôsobom ponižovať, pokorovať a slovne urážať iných spolužiakov, ostatných osôb podieľajúcich sa na výchove a vzdelávaní ani ich rodinných príslušníkov,
- nikto nesmie fyzicky ani psychicky ubližovať spolužiakom, ohrozovať ich ani zastrášať, zosmiešňovať, prezývať, vyhrážať sa,
- nikto nesmie od iného vyžadovať akékoľvek služby ponižujúce ľudskú dôstojnosť (pýtať peniaze, osobné veci, desiatu, písanie poznámok, nosenie pomôcok a pod.), s ktorými sám dobrovoľne nesúhlasí, sú proti jeho vôli, vykonáva ich so strachom.

4.2 Práva osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní:

- informovať priamo alebo s využitím schránky dôvery o rôznych formách šikanovania triedneho učiteľa, výchovného poradcu, koordinátora prevencie, riaditeľku školy a vyžadovať riešenie problému,
- na ochranu svojej osoby v súvislosti s oznámením šikanovania či iných foriem negatívneho správania sa zachováva anonymita v súvislosti s týmto oznámením,
- pri riešení patologických javoch a šikanovania v škole sa postupuje podľa vnútornej smernice.

5 Nakladanie s majetkom ZŠ

Vchody do budov školy sú zaistené zámkom, kamerovým systémom a bezpečnostným signalizačným zariadením v budove č. 166. Kľúče od budov ZŠ vlastní: riaditeľka, zástupkyňa, učiteľia vyučujúci v budove, upratovačka a údržbár.

Starostlivosť o školské zariadenie, školské pomôcky a učebnice

- žiak je povinný šetriť učebnice, školské potreby, udržiavať v poriadku a v čistote svoje miesto, triedu a iné školské priestory, chrániť majetok školy pred poškodením,
- akékoľvek poškodenie učebníc a zariadenia školy z nedbanlivosti alebo úmyselne je v plnej miere povinný zaplatiť zákonný zástupca žiaka,
- ak sa žiak prihlasuje na inú školu školské potreby si ponecháva a odovzdá ich na škole, kde pokračuje v plnení povinnej školskej dochádzky. Pri učebniciach sa bude postupovať v súlade s platnou legislatívou.

Čl. 7

Bezpečnostné opatrenia v osobitných prípadoch

1 Opatrenia pri vyučovaní

1.1 Telesná výchova

- žiaci sú povinní dodržiavať všetky hygienické, bezpečnostné a poriadkové predpisy, o ktorých boli vyučujúcim informovaní na úvodnej hodine telesnej výchovy,
- na hodiny telesnej výchovy si žiak nosí kompletný telocvičný úbor a športovú obuv,

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

1.2 Technika

- vyučujúci je povinný preukázateľne oboznámiť žiakov so základnými požiadavkami na bezpečnosť práce s ručnými nástrojmi (napr. kladivá, skrutkovače, kliešte, pilníky, a pod.),
- do učebne techniky smie žiak vstupovať iba v sprievode vyučujúceho a je povinný prísť na vyučovanie v primeranom pracovnom úbore,
- žiak je zodpovedný za nástroje a náradie, ktorými je vybavené jeho pracovisko,
- na začiatku vyučovacej hodiny je žiak povinný skontrolovať si svoje pracovisko, nástroje a náradie, pričom zistené nedostatky ihneď hlási vyučujúcemu,
- žiak má zakázané pracovať s poškodeným náradím,
- počas vyučovania každý žiak sleduje výklad vyučujúceho, riadi sa jeho pokynmi a nariadeniami,
- žiaci vykonávajú len takú prácu, ktorá im bola pridelená a využívajú len tie nástroje, ktoré im boli určené,
- žiaci pri každej práci dodržia bezpečnostné predpisy, rešpektujú bezpečnostné pokyny vyučujúceho pri práci s jednotlivými nástrojmi a materiálom,
- žiak má zakázané manipulovať s elektrickým prúdom a strojovým zariadením v učebniach techniky,
- úmyselné a svojvoľné poškodenie zariadenia, nástrojov, náradia je povinný nahradiť ten kto škodu zapríčinil,
- žiak je povinný nahlásiť každý úraz vyučujúcemu, ktorý je povinný poskytnúť poranenému ošetrovanie (prvú pomoc) a následne vykonať ďalšie opatrenia,
- na konci vyučovacej hodiny je žiak povinný očistiť pracovisko, očistiť, skontrolovať a uložiť pracovné náradie.

1.3 Pestovateľské práce a práce na školskom pozemku

- žiaci vstupujú na školský pozemok v prítomnosti vyučujúceho a dodržia jeho pokyny o bezpečnosti pri práci,
- žiaci sú povinní mať na vyučovacej hodine oblečené vhodné pracovné oblečenie a obuv,
- žiaci sú pri práci povinní dbať na bezpečnosť vlastnú i bezpečnosť spolužiakov.

1.4 Vyučovanie v učebni kuchynka

- žiaci musia byť vopred oboznámení s návodom výrobcu na obsluhu a údržbu elektrických kuchynských strojov a zariadení,
- elektrické spotrebiče je oprávnený zapnúť a vypnúť len vyučujúci,
- znečistené priestory učebne sú žiaci povinní po znečistení dôkladne vyčistiť,
- žiaci sú povinní s ostrými predmetmi (napr. nôž, vidlička, nožnice, a pod.) zaobchádzať s maximálnou opatrnosťou,
- pri odchode z učebne je vyučujúci povinný prekontrolovať, či sú všetky spotrebiče vypnuté.

1.5 Vyučovanie v učebni informatiky (počítačová učebňa)

- vstup žiakov do učebne informatiky je len v sprievode vyučujúceho,
- vyučujúci je povinný upozorniť žiakov na bezpečnostné opatrenia pri používaní počítačov v učebni,
- žiak je povinný poznať a dodržiavať v učebni poriadok,
- každý žiak je povinný v učebni dodržiavať čistotu, pracovať iba na pridelenej úlohe,
- pri práci v učebni dbá každý žiak nielen na svoju bezpečnosť, ale aj na bezpečnosť svojich spolužiakov.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

2 Školské výlety, podujatia, exkurzie, pobyt školy v prírode, lyžiarsky výcvik

- každý školský výlet, exkurzia, pobyt školy v prírode, lyžiarsky výcvik alebo iné hromadné školské podujatie (ďalej len akcie) musia byť dôsledne pripravené a zabezpečený plán organizačných opatrení pripraví triedny učiteľ, alebo poverený pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný ho dať na schválenie riaditeľovi školy najmenej 24 hodín pred začiatkom akcie,
- k školským akciám si triedny učiteľ zabezpečí súhlas zákonného zástupcu žiaka,
- školských akcií sa môžu zúčastniť iba žiaci, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu,
- pedagogickí zamestnanci, ktorí sú poverení vedením hore uvedených akcií sú povinní žiakov vopred preukázateľne poučiť o bezpečnosti a ochrane zdravia, celom programe, organizačných opatreniach a primeranom výstroji,
- žiaci musia na hore uvedených akciách rešpektovať príkazy pozorujúcej osoby.

Čl. 8

Ďalšie povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov školy

1 Pedagogickí zamestnanci

- Učiteľ je povinný byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase porád usporiadaných riaditeľom školy, resp. MZ, PK, v čase mimotriednej práce so žiakmi a v čase dohodnutom riaditeľom školy.
- Učiteľ musí byť v škole prítomný najneskôr 15 minút pred vyučovaním svojej prvej hodiny.
- Do školy prichádza v čas, aby bol vzorom v presnom nástupe do práce. Neskorý príchod hlási ihneď riaditeľovi školy alebo zástupcom a vysvetlí im príčinu oneskorenia.
- Ak učiteľ z vážnych dôvodov nemôže byť prítomný na pracovisku (choroba, úraz, karanténa,...), hlási zástupcovi riaditeľa školy (zabezpečenie zastupovania) dôvod neprítomnosti ihneď.
- Sprievod rodinného príslušníka na vyšetrenie, vyšetrenie vlastného zdravotného stavu je nutné počas pracovnej doby ohlásiť najneskôr deň dopredu do 10,00 hod.
- Ak pracovník žiada organizáciu o pracovné voľno dlhšie ako 1 deň, musí tak urobiť písomne pred realizáciou voľna (liečenie, rekreácia, štúdium...)
- Učiteľ koná dozor nad žiakmi v škole pri vyučovaní, pred ním i po ňom a cez prestávky.
- Dozor koná podľa vopred vypracovaného rozvrhu dozorov. Začína vždy 15 minút pred vyučovaním, končí 10 minút po vyučovaní riadiac odchod žiakov zo školy.
- Každý úraz žiakov alebo pracovný úraz učiteľov je treba ihneď hlásiť riaditeľovi školy.
- Počas verejných podujatí, výletov, exkurzií, organizovaných mimoškolských aktivít žiakov koná dozor triedny učiteľ, resp. poverený učiteľ.
- Učebné pomôcky si pripraví v kabinete včas. Učebné pomôcky nenecháva po skončení vyučovania v triede, ale zabezpečí ich uskladnenie v kabinete.
- Triedne knihy sú uložené v zborovni. Učiteľ berie triednu knihu pred vyučovacou hodinou zo zborovne, po skončení hodiny ju opäť odnesie do zborovne.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

- Zápisy do triednej knihy urobí zásadne na začiatku vyučovania.
- Chýbajúcich žiakov zapisuje na prvej hodine.
- Zápisy do triednej knihy a klasifikačného hárku robí modrým perom čitateľne a presne do uvedenej kolónky. Klasifikáciu robí v súlade s Metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov v základných školách, Metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách a Metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s vývinovými poruchami učenia.
- Žiacke písomné práce hodnotí vyučujúci pravidelne a klasifikuje ich.
- Každý vyučujúci dbá na dodržiavanie hygienických zásad a bezpečnostných predpisov pri vyučovaní.
- Všetci vyučujúci vedú žiakov k šetreniu a šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami, pomôckami a inventárom triedy a školy.
- Učiteľ z poslednej vyučovacej hodiny odprevádza žiakov ku hlavnému vchodu a čaká, pokiaľ sa žiaci neprezujú a neopustia budovu školy aj po vyučovaní v popoludňajších hodinách.
- Učitelia odvádzajú žiakov do špeciálnych učební a odtiaľ ich aj znovu po skončení hodiny privedú do triedy.
- Každý učiteľ si všíma život a správanie žiakov aj mimo školy a na nevhodné správanie ich patrične upozorní, resp. upozorní zákonného zástupcu žiaka.
- Každý učiteľ je povinný sledovať mesačný plán práce školy a dochvilne plniť uložené úlohy. Denne sleduje tabuľu oznamov a internetovú stránku školy, kde je vyvesené zastupovanie a pokyny pre vyučujúcich.
- Oboznámi sa s plánom práce školy, s plánmi MZ, a PK, predpismi o bezpečnosti pri práci a o požiarnej ochrane (potvrdí podpisom).
- Vo všetkých priestoroch školy platí zákaz fajčenia! Pitie alkoholických nápojov je v priestoroch školy zakázané. Výnimka je udelená pri slávnostných príležitostiach organizovaných spoločne celým kolektívom so súhlasom riaditeľa.
- Účasť na pedagogických radách a poradách je pre všetkých pedagogických zamestnancov povinná. Prípadná neúčasť musí byť vopred ohlásená riaditeľovi školy.
- Učiteľ je povinný na príkaz zástupcu riaditeľa školy zastupovať prechodne neprítomného zamestnanca.
- Každý učiteľ úzko spolupracuje s ostatnými učiteľmi a triednymi učiteľmi.
- Učiteľ je povinný spolupracovať s rodičmi. Na priestupky žiakov upozorňuje rodičov osobne zápsmi v žiackej knižke alebo predvolaním rodičov do školy, z čoho sa urobí písomný záznam. Pohovory s rodičmi vykonáva spravidla v mimovyučovacom čase. Pri jednaní s rodičmi je taktný a nehľadá len záporné stránky žiakovej osobnosti.
- Pri udeľovaní výchovného opatrenia (pokarhanie, znížená známka zo správania rodič musí byť písomne informovaný o výchovnom opatrení.
- Učiteľ zodpovedá za vzhľad učebne a jej inventár. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.

1.1 Triedny učiteľ

- Triedny učiteľ v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje informácie o žiakoch v súlade s § 11 ods. 7, § 157 ods. 6 a § 158 ods. 1 zákona, ktoré použije na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka a v triednom výkaze.
- Usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa § 29 ods. 10 zákona, ktorý je začlenený do triedy

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

v spolupráci so všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Koordinuje úsilie žiakov v triede a za tým účelom vykonáva s nimi pohovory. Spolupracuje s nimi tak, aby poznal záujmy žiakov a prispieval k rozvíjaniu záujmovej činnosti.

- Dôsledne kontroluje dochádzku žiakov a robí tieto opatrenia:
 - ak žiak chýba na vyučovaní, zistí príčinu absencie,
 - pri zistení neodvôdnenej absencie, oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov písomne alebo ústnym rozhovorom,
 - nahlási neospravedlnené hodiny výchovnému poradcovi.
- Získava a zhromažďuje informácie o žiakoch za účelom hlbokšej pedagogickej diagnostiky, pričom rešpektuje nariadenia o šírení a utajovaní osobných údajov.
- Vypracováva plán práce triednických hodín.
- Sleduje správanie sa žiakov triedy.
- Vede pedagogickú agendu (triednu knihu, triedny výkaz a ostatnú pedagogickú agendu).
- Triednu knihu týždenne prekontroluje, uzatvorí vymeškané hodiny, úplnosť potvrdí podpisom a vyčiarkne prázdne riadky.
- Uskutoční triednické hodiny, skontroluje žiacke knižky, kontrolu overí podpisom v žiackej knižke.
- Spolupracuje s výchovným poradcom na škole, psychológom, či špeciálnym pedagógom a sociálnym kurátorom, ak je to nutné.
- Intenzívne spolupracuje s rodičmi.
- Zabezpečuje distribúciu učebníc, vedie zoznam učebníc – rok použitia, stav.
- Sústavne monitorovať stabilitu a funkčnosť nábytku v triede.
- Zodpovedá za pridelenú učebňu, inventár v nej a bezpečnosť v triede. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.
- Dozerá na zovňajšok žiakov svojej triedy.
- Organizuje mimotriednu prácu žiakov.

1.2 Vedúci kabinetu

- Správca kabinetu je povinný viesť evidenciu učebníc, učebných pomôcok v inventárnej knihe a na inventárnych kartách.
- Dvakrát v roku prekontroluje inventár kabinetu a prípadné rozdiely ihneď hlási riaditeľovi školy.
- Stará sa o pravidelne doplnenie stavu učebných pomôcok a podáva návrh na nové UP.
- Dbá, aby pomôcky boli uložené prehľadne a bezpečne, vedie evidenciu výpožičiek.
- Vyhotoví návrh na vyradenie predmetov, zabezpečí prehľad poškodených učebných pomôcok na opravu prípadne ich pripraví na vyradenie.
- Zabezpečí, že každý učiteľ bude poučený o manipulácii a bezpečnom zaobchádzaní s učebnými pomôckami a zdraviu škodlivými látkami.
- S prístrojmi manipuluje opatrne a nedovolí ich používanie žiakmi alebo nepoučenými osobami.
- Správcovia špeciálnych učební zabezpečia každoročne poučenie o bezpečnosti pri práci v danom prostredí a zabezpečia, aby žiaci mali primeraný odev na vyučovanie.

1.3 Pedagogický dozor

- Dozor nad žiakmi v škole sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Zodpovedá za vstup žiakov

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

do priestorov chodieb školy - prezúvanie a odkladanie topánok a odevu do skríň a uzamykanie vchodových dverí.

- Na dozor nastupuje včas. Kontroluje a riadi žiakov podľa normy a článkov školského poriadku.
- Nedostatky zistené pred prevzatím služby, počas služby a pri záverečnej kontrole hlási bezodkladne vedeniu školy.
- Počas dozoru sa z priestorov chodby *nevzdialuje*. V súrnom prípade požiadava kolegu o zástup.
- Dozor konajúci učiteľ zodpovedá za bezpečnosť a disciplínu, čistotu a dodržiavanie poriadku na pridelenom úseku. Dbá na kultúrne a slušné správanie žiakov v rámci etiky.
- Pred začiatkom a v priebehu pedagogického dozoru učiteľa:
 - kontrolujú chodby, triedy, WC,
 - zdržiavajú sa na mieste, kde je prehľad o celom úseku,
 - neobmedzujú pohyb žiakov, ktorí neporušujú školský poriadok a disciplínu.
- Zodpovedá za čistotu interiéru a exteriéru školy počas dozoru.
- Každé poškodenie zariadenia školy počas dozoru zapíše do knihy závad.

1.4 Výchovný poradca

- zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného a kariérového poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností,
- sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka,
- robí prieskumy, prieskumové štúdiá a vyhodnotenia,
- motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc
- koordinuje výchovný proces v škole,
- na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,
- vedie inventár výchovného poradenstva,
- aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch,
- spolupracuje so špeciálnym pedagógom u žiakov so ŠVVP.

1.5 Asistent učiteľa

Vo výchovno-vzdelávacom procese:

- bezprostredne spolupracuje s učiteľom v triede a ostatnými zamestnancami školy,
- plní úlohy a nariadenia vedenia školy,
- uľahčuje adaptáciu dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie a pomáha pri prekonávaní počiatočných jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,
- pomáha pri organizovaní otvorených vyučovacích hodín pre rodičov,
- vykonáva dozor nad žiakmi počas prestávok,
- sprevádza žiakov mimo triedy, pomáha pri príprave učebných pomôcok.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

V práci so žiakmi vo voľno-časových aktivitách:

- priamo vedie krúžky alebo pomáha pri činnostiach voľno-časových aktivít:
 - pri návštevách historických a kultúrnych pamiatok,
 - pri spoločenských aktivitách na úrovni obce a regiónu,
 - pri organizovaní spoločenských podujatí s rodičmi,
- spolupracuje so školskými zariadeniami zabezpečujúcich výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a počas školských prázdnin.

V spolupráci s rodinou:

- navštevuje rodiny a komunity v obciach s vysokou koncentráciou obyvateľstva zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- organizuje spoločenské stretnutia a spolupracuje s rodičmi,
- spoznáva rodinné prostredie, sociálne pomery, zdravotný stav dieťaťa, záujmy a požiadavky rodičov vo vzťahu ku škole (výmena informácií medzi školou a rodinou).

V oblasti vzdelávacích aktivít.

Zúčastňuje sa na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

2 Špeciálny pedagóg

- vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogického individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom so ŠVVP,
- poskytuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení,
- pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení,
- poskytuje individuálne a skupinové špeciálno-pedagogické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, rodičom a pedagogickým zamestnancom základnej školy a materských škôl vo svojej územnej pôsobnosti,
- uskutočňuje odbornú špeciálno-pedagogickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- v spolupráci s MŠ, komunitnými centrami a príslušným centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP) realizuje a vyhodnocuje depistážne screeningové vyšetrenia u detí predškolského veku a následne odporúča k stimulácii identifikované oslabené oblasti dieťaťa,
- spolupodieľa sa na vytváraní IVVP pre žiakov so ŠVVP,
- realizuje individuálnu a skupinovú špeciálno-pedagogickú screeningovú diagnostiku u žiakov s ťažkosťami v učení a v správaní,
- kompletizuje dokumentáciu individuálne začlenených žiakov a dohliada na používanie kompenzačných pomôcok odporúčaných zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie,
- pravidelne realizuje reedukácie so žiakmi s ťažkosťami v učení, zvlášť so žiakmi s vývinovými poruchami učenia,
- zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1.ročníkov a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie,

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

- aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier výchovného poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka ZŠ, v ktorej pôsobí,
- systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ,
- vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti.

Vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Čl. 7

Povinnosti prevádzkových zamestnancov

1 Povinnosti upratovačiek

Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestory nasledovne:

- po nástupe do práce robia dozor na chodbách pri prezúvaní sa žiakov a dbajú na poriadok chodieb,
- denne vyvetrajú, pozametajú a navlhko umyjú podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov a zo všetkého zariadenia v okolí tabule z vykurovacích telies, vysypú (umyjú) odpadové koše.
- denne poumývajú podlahy záchodov a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov,
- denne stierajú chodby vlhkou handrou namočenou do teplej vody s pridaním čistiacich prostriedkov a to po odchode žiakov,
- raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a priečky, okenné rámy, poutierajú prach z lavíc, zo skriň, raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností,
- denne vysávajú triedy MŠ s kobercami a týždenne poumývajú všetky hračky,
- raz ročné čistenie žiarivkových svietidiel stropných.

Pri veľkom upratovaní, ktoré robia štyrikrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne:

- umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, chodieb a hygienických zariadení,
- ometú steny učební a ostatných zariadení,
- očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách.

Ďalej sú povinné:

- zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR. V práci sa riadia pokynmi, zástupkyne riaditeľa, hospodárky alebo riaditeľa školy. Zistené chyby a závady denne zapisujú do knihy závad a nahlasujú nadriadeným vedúcim pracovníkom.
- vykonávajú ďalšie činnosti podľa náplne práce a pokynov nariadených (rozdávanie desiaty, dozory, pranie uterákov,...),
- pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky, podľa potrieb vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov nadriadených vedúcich zamestnancov.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

- po skončení upratovania skontrolujú, či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú odborne učebne, zborovne, vchody budov.

2 Povinnosti údržbára

- dbá, aby školské miestnosti, ktoré určí riaditeľ školy, boli včas a riadne vykúrené na teplotu stanovenú príslušnými predpismi počas vyučovania, ale aj v prípade potreby,
- cez dni pokoja a sviatkov v zimnom období zabezpečuje udržiavanie minimálnej teploty stanovenej príslušnými predpismi,
- je povinný šetriť palivom a dodržiavať bezpečnostné pokyny, vykonáva všetky práce spojené s vykurovaním, nastavuje radiátory,
- vo vykurovacom období zabezpečuje sledovanie odberového diagramu plynu,
- stará sa a udržiava priestory mu zverené, pomáha udržiavať poriadok v škole,
- podporuje podľa pokynov nadriadených hladkú prevádzku školy a stará sa iniciatívne o to, aby sa prevádzka nenarušila, v rámci tejto starostlivosti vykonáva drobné údržbárske práce (inštalačné, stolárske, zámočnicke sklenárske, maliarske, dbá o vodovodné, elektrické a iné zariadenia budov školy, aby boli v dobrom stave,
- vykonáva odborné remeselnícke práce len v prípade, ak je kompetentný pre takýto výkon činnosti na základe vyučenia (inštalačné, stolárske, zámočnicke sklenárske, maliarske),
- dozerá na výkon prác pri opravách, ktoré nemôže urobiť sám,
- udržiava v dobrom stave údržbársku dielňu a jej zariadenie,
- vedie a zodpovedá za zverený inventár dielne,
- udržiava v poriadku strešnú krytinu, pivnice, svetlíky, pozerá odkvapové rúry, upozorňuje na nedostatky, udržiava a vyvesuje zástavy,
- čistí chodníky, v zimnom období odhŕňa z chodníkov sneh,
- monitoruje priestory budov školy po vyučovaní a dbá na ich bezpečnosť,
- dbá, aby sa zamedzil vstup do budov nepovolaným osobám (vstup nepovolaných osôb hlási riaditeľovi školy),
- ak údržbárske práce v škole vykonávajú cudzí pracovníci vedie záznamy o uskutočnení práce, o tom, ako dlho trvali, o množstve a druhu dodaného materiálu a presvedčení sa, či údržbárske práce riadne vykonali,
- zodpovedá za exteriér a čistotu prostredia školy, dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov - kosenie trávy,
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad,
- podľa potrieb vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov nadriadených vedúcich zamestnancov.

Čl.8

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok je záväzný pre všetky osoby zúčastňujúce sa výchovy a vzdelávania v ZŠ s MŠ Stráne pod Tatrami.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade a v rade školy 30.08.2017. Školský poriadok nadobúda účinnosť 02.09.2017. Zrušuje sa vnútorný poriadok školy z 01.09.2010.

V Stráňach pod Tatrami 30.08.2017

.....
Mgr. Oľga Kučerová
riaditeľka školy

Prevádzkový poriadok školskej dielne

1. Žiaci prichádzajú pred začiatkom vyučovania do dielne spoločne, disciplinovane a včas.
2. Po príchode do šatne sa každý žiak prezlečí do pracovného odevu, riadne sa upraví a s potrebnými pomôckami prejde do školskej dielne.
3. V školskej dielni má každý žiak svoje pracovné miesto určené učiteľom.
4. Na pokyn učiteľa si žiaci prevezmú pridelené náradie a nástroje, prekontrolujú ich stav podľa zoznamu uloženého v zásuvke a prípadné zistenie závad ihneď hlásia učiteľovi.
5. Počas vyučovania sa každý žiak usiluje čo najlepšie, najhospodárnejšie a najúčelnejšie využívať celý pracovný čas.
6. S pridelenými nástrojmi a náradím každý žiak zaobchádza šetrne, ohľaduplne a bezpečne.
7. Každú závadu a poškodenie nástrojov, náradia aj pracovného miesta, ktoré sa vyskytnú počas práce, žiak hlási ihneď vyučujúcemu spolu s vysvetlením, ako sa to stalo. Škody spôsobené svojvoľne musí žiak, prípadne jeho rodičia uhradiť.
8. Počas vyučovania každý žiak na svojom pracovisku plní všetky uložené alebo z postupu práce vyplývajúce pracovné úlohy, udržiava na svojom pracovisku aj v dielni poriadok. Plní pokyny vyučujúceho najmä preto, aby nedošlo k zraneniu seba alebo spolužiaka, aby nepoškodil náradie, nástroje a zariadenia dielne.
9. Každé poranenie alebo úraz postihnutý žiak alebo jeho spolužiak hlási ihneď vyučujúcemu, ktorý zariadi žiakovi poskytnú prvú pomoc a následné ošetrenie. Vyučujúci úraz zapíše do knihy úrazov.
10. Pri práci každý žiak dodržiava základné hygienické pravidlá, dbá na svoju čistotu a čistotu svojho pracovného miesta.
11. Pri práci používa iba náradie, nástroje a pomôcky, ktoré patria k jeho pracovnému miestu.
12. Zo školskej dielne žiak zásadne neodnáša žiadny materiál, ani nástroje alebo náradie bez súhlasu vyučujúceho.
13. Pred skončením vyučovania každý žiak riadne a starostlivo uloží očistené náradie a nástroje, prekontroluje ich stav aj počet a prípadne zistené nedostatky hlási ihneď vyučujúcemu.
14. Na pokyn vyučujúceho každý žiak na označenom mieste uloží svoj výrobok alebo jeho rozpracovanú časť. Označí ho svojim menom a triedou.
16. Po skončení vyučovania žiaci na pokyn vyučujúceho odídu do šatne, kde sa preoblečú, upraví sa a disciplinovane odídu do tried.
17. Žiaci, ktorí majú službu, urobia poriadok v dielni, vyvetrajú a so súhlasom vyučujúceho odídu.

Žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté *nedbanlivou manipuláciou* alebo *úmyselným poškodením* zariadenia. Žiaci sú povinní nahradiť vzniknuté škody v zmysle školského poriadku ZŠ s MŠ.

Porušenie vnútorného prevádzkového poriadku sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku ZŠ s MŠ.

.....
Mgr. M. Britaňáková
techník BOZP

.....
Mgr. O. Kučerová
riaditeľka školy

Prevádzkový poriadok školského pozemku

1. K odchodu na školský pozemok čakajú žiaci vyučujúceho v určenej triede v primeranom pracovnom odevu a obuvi.
2. Na pozemok odchádzajú žiaci v dvojiciach a usporiadane pod vedením vyučujúceho.
3. Otváranie a zatváranie dverí do nárad'ovne robí zásadne príslušný vyučujúci.
4. Vstup na pozemok je žiakom povolený iba v sprievode vyučujúceho.
5. Potrebné pracovné nástroje vydáva žiakom zásadne vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do nárad'ovne.
6. Pri prenášaní, náradie nesú v jednej ruke a ostrým dopredu. Pri práci žiaci používajú iba tie pracovné nástroje, ktoré sú potrebné k pridelenej práci, zachádzajú s nimi šetrne a prípadné poškodenie ihneď hlásia vyučujúcemu.
7. Žiaci ostávajú pri práci na určenom mieste, nástroje si nevymieňajú, nehádzu po sebe výpestkami alebo hlinou a dbajú na pokyny vyučujúceho, aby neprišlo k úrazu, alebo k poškodeniu náradia.
8. Úmyselné poškodenie pracovného nástroja musí príslušný žiak nahradiť novým, alebo zabezpečiť jeho opravu.
9. Všetky presuny na pozemku robia žiaci iba pod vedením učiteľa..
10. Po skončení práce prezrú žiaci hriadku a jej okolie, aby nezabudli na hriadke použité nástroje.
11. Pridelené nástroje odovzdávajú žiaci vyučujúcemu k uskladneniu čisté.
12. K osobnej hygiene používajú žiaci uterák a mydlo.
13. Zo školského pozemku neodnášajú žiaci žiaden materiál a nástroje.
14. Žiaci odchádzajú z pozemku do školy opäť v dvojiciach a iba v sprievode vyučujúceho.

Žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté *nedbanlivou manipuláciou* alebo *úmyselným poškodením* zariadenia. Žiaci sú povinní nahradiť vzniknuté škody v zmysle školského poriadku ZŠ s MŠ.

Porušenie vnútorného prevádzkového poriadku sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku ZŠ s MŠ.

.....
Mgr. M. Britaňáková
technik BOZP

.....
Mgr. O. Kučerová
riaditeľka školy

Prevádzkový poriadok cvičnej kuchyne.

1. Pred odchodom do cvičnej kuchyne čakajú žiačky vyučujúcu v určenej triede prezlečené do pracovného odevu, s upravenými vlasmi.
2. Do cvičnej kuchyne odchádzajú disciplinovane len pod vedením vyučujúcej.
3. Otváranie a zatváranie cvičnej kuchyne robí zásadne vyučujúca.
4. Vstup do kuchyne je žiačkam povolený iba v sprievode vyučujúcej.
5. Žiačky musia dodržiavať postupy pri príprave pokrmov a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
6. Zachovávať pracovnú a osobnú hygienu, na odpadky používať nádobu, ktorú po vyprázdnení vumývajú horúcou vodou a pridaním dezinfekčného prostriedku.
7. Pri praktickom varení žiačky pracujú v skupinách, potrebné pomôcky im prideluje vyučujúca.
8. Žiačky sú povinné šetrne a bezpečne zaobchádzať s elektrickými spotrebičmi a vodou, pričom manipuláciu s elektrickými spotrebičmi zabezpečuje len vyučujúca.
9. Po skončení práce umytý riad a kuchynské náradie žiačky uložia na pôvodné miesto.
10. Vyučujúca skontroluje po skončení upratovania kuchyne pracovisko z hygienického hľadiska.

Žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté *nedbanlivou manipuláciou* alebo *úmyselným poškodením* zariadenia. Žiaci sú povinní nahradiť vzniknuté škody v zmysle školského poriadku ZŠ s MŠ.

Porušenie vnútorného prevádzkového poriadku sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku ZŠ s MŠ.

.....
Mgr. M. Britaňáková
techník BOZP

.....
Mgr. O. Kučerová
riaditeľka školy

**Prevádzkový poriadok počítačovej učebne
(odbornej učebne s výpočtovou technikou)**

Žiak má právo:

- **so súhlasom vyučujúceho** využívať všetky zariadenia (PC, tlačiarne, skener, reproduktory, mikrofón, web kameru, videodataprojektor) a to spôsobom na to určeným,
- **so súhlasom vyučujúceho** používať nainštalované softvérové vybavenie,
- využívať zariadenie učebne mimo vyučovania, ak je na to vyhradený čas (krúžky.....).

Žiak je povinný:

- dodržiavať pravidlá etikety,
- šetrne sa správať k zariadeniu učebne,
- vchádzať do učebne v prezuvkách a s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho,
- počas prestávok sa zdržiavať mimo učebne (pokiaľ vyučujúci nepovolí výnimku),
- každú poruchu, chybu, prípadne neúplnosť pracoviska hlásiť vyučujúcemu,
- počas vyučovania pracovať len s programovým vybavením, ktoré je predmetom hodiny (výnimku môže povoliť len vyučujúci),
- používať jedine dátový priestor na disku určený pre študentov,
- dbať na to, aby sa v jeho priečinkoch nachádzali len súbory potrebné pre výuku a štúdium, pravidelne mazať jeho nepotrebný obsah,
- vlastné nosiče dát (CD, DVD, USB, MP3, fotoaparáty,...) používať len so súhlasom vyučujúceho (a po ich kontrole),
- po skončení práce uviesť pracovisko do pôvodného stavu,
- v popoludňajších hodinách vypnúť počítač na ktorom pracoval, ak skončil svoju prácu a odchádza preč – prípadne na pokyn vyučujúceho ak sa už v učebni vyučovať nebude,

Žiakom je zakázané:

- akokoľvek zasahovať do elektrických súčastí pracoviska,
- pokúšať sa prelomiť ochranný systém na pracovných stanicach a na serveri,
- pokúšať sa akýmkoľvek spôsobom zisťovať prístupové heslá iných užívateľov,
- prihlasovať sa do systému pod menom iného užívateľa,
- vypínať rezidentnú antivírusovú ochranu,
- bez súhlasu vyučujúceho meniť nastavenie siete a internetového pripojenia,
- bez súhlasu vyučujúceho inštalovať akýkoľvek softvér,
- bez súhlasu vyučujúceho meniť nastavenie ktoréhokoľvek nainštalovaného softvéru,
- svojvoľne rozdeľovať disky na viacero partícií,
- meniť názvy a obsah súborov a priečinkov na pevnom disku s výnimkou vlastného priečinku,
- svojvoľne premiestňovať súčasti svojho pracoviska,
- hrať hry bez súhlasu vyučujúceho,
- prenášať cez sieť "nevhodné" súbory (pornografia, erotika, nelegálne kópie dát, dáta porušujúce autorský alebo iný zákon, ...),
- jesť, piť, znečisťovať pracovisko, používať mobilný telefón (aj cez prestávky pokiaľ prebieha vyučovanie) v zmysle vnútorného poriadku školy.

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

Správca učebne s výpočtovou technikou má právo

- zmazať všetky súbory a priečinky nachádzajúce sa mimo priestoru na to určeného,
- zmazať všetky "nevhodné" súbory a súbory s "nevhodným" pomenovaním nachádzajúce sa kdekoľvek na diskoch,
- v priebehu školského roka tento poriadok modifikovať.

Žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté *nedbanlivou manipuláciou* alebo *úmyselným poškodením* zariadenia. Žiaci sú povinní nahradiť vzniknuté škody v zmysle školského poriadku.

Porušenie vnútorného prevádzkového poriadku sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku ZŠ s MŠ.

.....
Mgr. M. Britaňáková
techník BOZP

.....
Mgr. O. Kučerová
riaditeľka školy

**Prevádzkový poriadok detského školského ihriska,
zariadenia a náradia**

Pravidlá správania sa na detskom ihrisku

Povinnosti návštevníkov :

- 1) Návštevník detského ihriska je povinný dodržiavať Prevádzkový poriadok a musí sa správať tak, aby jeho konanie nevedlo k ničeniu zariadení, znečisťovaniu priestoru a neohrozoval svojim správaním ostatných návštevníkov detského ihriska.
- 2) Deti MŠ a žiaci ZŠ v čase školského vyučovania vstupujú na detské ihrisko v sprievode učiteľa.
- 3) Vstup deťom a žiakom do priestoru detského ihriska mimo vyučovania je na vlastné riziko a prevádzkovateľ nezodpovedá za vznik úrazu.
- 4) Za dozor nad deťmi a žiakmi pri využívaní detského ihriska v čase vyučovania sú zodpovední pedagogickí zamestnanci školy.
- 5) Dozor je povinný:
 - a) presvedčiť sa pred hrou alebo športovaním detí a žiakov, či hracie prvky alebo športové zariadenia sú bezpečné a či neohrozia bezpečnosť osôb,
 - b) upozorniť deti a žiakov, aby používali bezpečné a nepoškodené hracie prvky a športové zariadenia,
 - c) upozorniť deti a žiakov, ak používajú detské ihrisko, pieskovisko, hracie prvky a športové zariadenia v rozpore s týmto prevádzkovým poriadkom,
 - d) upozorniť prevádzkovateľa na nedostatky spojené s prevádzkovaním detského ihriska a domáhať sa odstránenia zistených nedostatkov,
 - e) dbať, aby deti a žiaci používali len také hracie prvky alebo športové zariadenia, ktoré sú primerané ich veku a fyzickej kondícii,
 - f) dohliadať, či deti a žiaci používajú hracie prvky a športové zariadenia správne, dohliadať, aby hracie prvky a športové zariadenia používalo len toľko detí, na koľko sú konštrukčne vyhotovené,
 - g) dohliadať, aby deti a žiaci nevchádzali a nezdržovali sa v priestore, kde by sa spätným pohybom hracieho prvku alebo športového zariadenia mohla ohroziť ich bezpečnosť.

Na detskom ihrisku je zakázané:

- a) vykonávať činnosti, ktoré obmedzujú a vyrušujú ostatných návštevníkov detského ihriska, najmä krikom, búchaním alebo hlasným púšťaním reprodukovanej hudby,
- b) poškodzovať hracie prvky, športové zariadenia, rekreačné plochy a zariadenia určené na sedenie,
- c) poškodzovať oznamovacie a informačné tabule,
- d) znečisťovať areál,
- e) dospelým osobám sedieť na hracích prvkoch, športových zariadeniach alebo ich používať,
- f) vchádzať a zdržovať sa v areáli detského ihriska pod vplyvom alkoholu alebo iných
- g) omamných látok,
- h) vnášať do areálu detského ihriska ostré a sklenené predmety a ďalšie predmety, ktoré by mohli spôsobiť ujmu na zdraví,

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

- i) vodiť a vpúšťať do areálu detského ihriska psov, mačky a iné zvieratá,
- j) vchádzať do areálu detského ihriska motorovými vozidlami a parkovať v ňom. To neplatí pre vozidlá prevádzkovateľa alebo za účelom vykonávania údržby.

Pieskovisko

- 1) Pieskovisko je chránené proti znehodnoteniu piesku fóliou tak, aby sa eliminovalo riziko mikrobiálneho a iného znečistenia.
- 2) Prevádzkovateľ pieskovisko čistí, prekopáva, prehrabáva a polieva pitnou vodou alebo vodou zodpovedajúcou požiadavkám na kvalitu vody na kúpanie najmenej raz za dva týždne počas sezóny (od 1.marca do 30. novembra kalendárneho roka), o čistení a udržiavaní pieskoviska vedie záznamy v Knihe pieskoviska
- 3) Piesok v pieskovisku nesmie prekročiť najvyššie prípustné množstvo vybraných indikátorov mikrobiálneho a parazitárneho znečistenia piesku (Termotolerantné koliformné baktérie, Fekálne streptokoky, Salmonella sp., Geohelmintry- vajíčka, larvy) v pieskovisku určenom na hranie detí.

Bezpečnosť osôb a zodpovednosť za spôsobené škody a úrazy

- 1) V záujme bezpečnosti osôb na detskom ihrisku:
 - a. nikto, okrem prevádzkovateľa a nim určených osôb, nesmie zasahovať, upravovať a opravovať hracie alebo športové zariadenie,
 - b. je zakázané používať poškodené hracie alebo športové zariadenia.
- 2) Za bezpečnosť detí zodpovedá ich dozor.
- 3) V prípade úrazu, dozor bezodkladne nahlási informácie o úraze prevádzkovateľovi, ktorý s ním spíše záznam, ktorý slúži ako podklad pre riešenie škody a ako podnet ku skvalitňovaniu vybavenosti detského ihriska.
- 4) V prípade ohrozenia života, zdravia, majetku a bezpečnosti návštevníkov detského ihriska, Číslo 112 - integrovaný záchranný systém, Číslo 158 - štátna polícia
- 5) Za škody vzniknuté nedodržiavaním ustanovení prevádzkového poriadku a všeobecných bezpečnostných pravidiel zodpovedá osoba porušujúca tieto pravidlá alebo jej zákonný zástupca.

Sankcie

Pri preukázanom poškodení majetku bude voči osobe, ktorá škodu spôsobila, resp. jej zákonnému zástupcovi, uplatnená náhrada škody v zmysle platných zákonných ustanovení.

Porušenie vnútorného prevádzkového poriadku sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku ZŠ s MŠ.

.....
Mgr. M. Britaňáková
techník BOZP

.....
Mgr. O. Kučerová
riaditeľka školy

Poriadok lyžiarskeho výcviku

Povinnosti žiakov

1. Dodržiavať Školský poriadok ZŠ s MŠ, denný režim kurzu, poriadok ubytovacieho zariadenia a športového areálu, nočný klud, pravidlá bezpečnosti, požiarnej ochrany a ďalšie všeobecne právne predpisy, vrátane pravidiel správania sa.
2. Zúčastňovať sa všetkých výcvikov stanovených plánom kurzu a denným programom
3. Riadiť sa pokynmi vedúceho kurzu a inštruktorov
4. Udržiavať poriadok vo svojich izbách, ubytovacom zariadení a areáli ubytovacieho zariadenia
5. Zúčastňovať sa výcviku vo vhodnom oblečení a s určeným výstrojom
6. Okamžite informovať inštruktora o úraze a zhoršení zdravotného stavu seba aj ďalších žiakov
7. Absolvovať kurz bez vplyvu omamných a návykových látok vrátane alkoholu
8. Podrobiť sa orientačnej dychovej skúške alebo orientačnému vyšetreniu testovacím prístrojom na zistenie alkoholu a omamných alebo psychotropných látok
9. Uhradiť škodu na majetku, ktorú spôsobil úmyselne alebo vlastnou nepozornosťou
10. Počas výcviku rešpektovať výstražné znamenia.

Žiakom je zakázané:

1. fajčiť počas celého kurzu,
2. vlastniť, používať, donášať, distribuovať a zneužívať návykové a omamné látky vrátane alkoholu,
3. prinášať nebezpečné, zdraviu ohrozujúce veci, šíriť tlačoviny a iné materiály propagujúce rasizmus, brutalitu, pornografiu, činnosť siekt a združení, ktoré poškodzujú fyzické a duševné zdravie človeka,
4. brať cenné veci a väčšie čiastky peňazí,
5. používať a manipulovať s elektrickými zariadeniami bez súhlasu vedúceho kurzu alebo inštruktora,
6. používať mobilný telefón počas výcviku, ak to nie je dohodnuté s vedúcim kurzu alebo inštruktorom inak,
7. piť vodu z nepreverených vodných zdrojov,
8. vzdávať sa a opúšťať družstvo bez vedomia inštruktora počas výcviku.

Bezpečnostné opatrenia

1. Zákonný zástupca predloží pred odchodom prehlásenie o tom, že žiak je zdravý, a nebolo mu nariadené žiadne karanténne opatrenie a ani im nie je nič známe o eventuálnom styku žiaka s nákazlivou chorobou. Pre prípad ošetrenia žiaka v zdravotníckom zariadení, musí mať študent k dispozícii svoju kartu poistenca.
2. Vedúci kurzu uskutoční pred zahájením kurzu preukázateľné poučenie žiakov, inštruktorov a zdravotníka o možnostiach vzniku úrazu.
3. Inštruktori sú povinní počas výcviku dbať na úroveň pohybovej vyspelosti, predchádzajúci výcvik, výkonnosť a zdravotný stav žiakov. Počas výcviku zohľadňujú stav a vývoj počasia, včas a v primeranej miere zaraďujú prestávky na odpočinok.
4. Prípadný úraz vedúci kurzu eviduje ako školský úraz a zabezpečí jeho riadne ošetrenie. Vedúci kurzu pred zahájením kurzu poučí účastníkov o celom programe, organizačných

Základná škola s materskou školou Stráne pod Tatrami

opatreniach, o tom ako sa majú správať v mieste kurzu, o vhodnom výstroji, obuvi, batožine, príslušnom vybavení.

Porušenie poriadku lyžiarskeho výcviku sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku ZŠ s MŠ.

.....
Mgr. M. Britaňáková
techník BOZP

.....
Mgr. O. Kučerová
riaditeľka školy